Education Funding

Special Education Funding Guidelines:

Intensive Support Amount (ISA) Level 1 and Special Incidence ISA

2004–05

Revised: June 2004
Ministry of Education

This publication supersedes the *2001–02 Intensive Support Amount (ISA): Guidelines for School Boards* with respect to ISA Level 1 and Special Incidence ISA. (also known as Special Incidence Portion or SIP)

Une publication équivalente est disponible en français sous le titre suivant : *Le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : lignes directrices sur l'allocation d'aide spécialisée (AAS) de niveau 1 et l'AAS pour cas spéciaux*

ISBN: (Print) 0-7794-6416-8
ISBN: (Internet) 0-7794-6417-6

104-06877/

Table of Contents

ISA Level 1: 1
- Purpose 1
- Board Responsibilities for ISA 1 Funded Equipment 1
- Eligibility 2
- Coordination with MOHLTC Assistive Devices Program 5
- Portability / Transferring Equipment 5
- Claim Process 6
- Required Documentation 7
- Qualified Professionals 8

Special Incidence Portion (SIP) 13
- Eligibility Criteria for SIP 13
- Calculating Eligible Staff Support 14
- Documentation Required 14
- Process for SIP Claims 16
- Staff Support Worksheets 16

Appendix A: Staff Support Worksheets for Special Incidence Portion 19

Appendix B: Special Incidence Portion (SIP) Application Form 2004–05 25

Appendix C: Ministry District Offices 27

Index 29

ISA Level 1:

Funding for Equipment for Students with Special Needs

ISA Level 1: Funding for Equipment for Students with Special Needs

Purpose of ISA 1 Grant

The purpose of ISA 1 funding is to provide funding to school boards to assist with the costs of equipment essential to support students with special needs to access the Ontario curriculum or a board determined program, to attend school including being transported to and from school, and where the need for specific equipment is recommended or determined by a qualified professional.

Board Responsibilities for ISA 1 Funded Equipment

ISA 1 purchased equipment should be considered as a set of physical assets, which boards have a responsibility to protect, maintain, and manage as a public resource. It is assumed that boards will develop internal operating policies and procedures regarding the purchase, repair, use and disposal of equipment.

School boards are expected to make appropriate decisions about how best to meet the needs of students who require equipment to assist them. Informed decisions will support cost effective choices about acquiring appropriate equipment and ensuring it is meeting students' specific needs.

Boards' responsibility include ensuring that:

- equipment is functioning properly and is meeting students' needs;
- equipment is replaced as required, when students outgrow equipment or when equipment wears out through use;
- upgrades and refurbishment are considered before replacement as an option;
- equipment is reused by other students when no longer required by the student it was purchased for;
- efforts are made to share equipment among several students when appropriate and possible;
- policies are developed that provide board staff with direction on issues such as:
  - managing transfers between boards,
  - use of equipment in students' home, in co-op placements and in other program settings,
  - staff training on use of ISA 1 funded equipment,

- inventory records,
- documenting use of equipment in student's IEPs, where equipment is required to support the student;

- reasonable efforts are made to acquire a fair market value when disposing of used equipment.

Boards will need to internally allocate an adequate amount of other funding to support the other costs associated with ensuring that all students who need equipment have access to appropriate equipment. These other costs include the $800 per pupil deductible, the purchase of equipment that costs less than $800 for students who require low cost items, on-going insurance costs, consumables such as toner and paper for printers, the cost of parts for upgrading or refurbishing equipment and staff costs for managing equipment purchasing, set-up, repairs, and training.

Eligibility

Types of Boards/Organizations

ISA 1 funding is available to:

- district school boards
- district school authorities
- children's hospital school authorities

Types of Students

ISA 1 funding can be used to purchase equipment for any student with a special need, where the equipment is required to support the student's access to the Ontario curriculum and/or alternative program. Students need not be formally identified as an exceptional student, but their need for equipment must be recommended by a relevant qualified professional and evidence of the use of equipment must be documented in the student's Individual Education Plan (IEP) or in other program documentation.

Types of Equipment

Eligible expenses - Equipment

Eligible expenses include all costs associated with purchasing and/or leasing equipment to meet students' special education needs, as well as the related costs for peripherals, service contracts and training that are required to make equipment operational.

The types of equipment that are eligible for ISA 1 funding include any items that are recommended by a qualified professional. This allows for flexibility in purchasing to meet needs in innovative ways and to respond to new developments in technology and practice.

As the purpose statement indicates, eligible equipment includes items required to meet students' personal care and safety needs, such as lifts or car seats for school-provided transportation. These items support students in order that they can get to school and have access to their program.

Examples of eligible expenses include:

- speech analysers
- FM systems
- amplification systems
- print enlargers for students with low vision
- computer hardware/software
- adjustable desks or computer tables
- braille writers
- symbol or letter voice translators
- insulated booths and study carrels
- communication aids, such as speech synthesizers
- positioning devices for sitting, standing, and lying
- personal care items
- lifts or harnesses for moving students
- warranties
- service contracts for technology
- training for students and staff on how to use ISA 1 funded computers, software or other equipment

For students with central auditory processing difficulties, it is recommended that boards undertake a six month trial with suitable equipment, such as a soundfield system, has occurred and has shown positive results for the student, prior to ministry approval of a claim for hearing related equipment.

When leasing arrangements are made, the entire cost of the lease should be claimed in the first year – not as a pro-rated cost over the life of the lease. For example, a three-year lease at $1000 per year would be claimed as $3000 in the first year of the lease.

Claims may not be made for computer hardware when all students in the class would ordinarily be provided with computers.

Where equipment will be shared by several students, such as a Brailler or printer, a claim should be made in the name of one student only.

Equipment that is required for teachers or other staff to interact with students as they access their course of study or program is also eligible for ISA 1 funding. This would include items such as microphones, lifting devices, safety vests or other protective gear.

Deductible

District school boards are responsible for the first $800 in costs for any student per year. In processing a board's ISA 1 claims, the ministry will deduct $800 from the total amount of ISA Level 1 funding claimed for a student in a school year. It is expected that boards will use other special education funding to cover the $800 deducted from the ISA Level 1 claim.

School authorities are not required to pay the first $800 in equipment expenses, because they are funded on a different basis. They may claim the full cost of each equipment purchase as part of their financial reporting to ministry district offices.

Eligible expenses - Technicians

New for 2004-05

As of 2004-05, the salary and benefit costs of board-employed technicians and technologists who manage ISA 1 equipment installation, maintenance and staff training is also eligible. District school boards may apply for no more than one technician/ technologist per 30,000 students (as per board's ADE), with smaller boards eligible for a minimum of 0.2 FTE. Eligible salaries would be consistent with other board IT technician positions. School authorities are not eligible to claims this expense, but may claim for external service contract costs related to equipment maintenance and repairs.

Boards may also claim expenses related to service contracts with external vendors. This may be claimed as part of an order for new equipment, or as a separate item that would cover a number of pieces of existing equipment, where the cost is greater than $800.

Deductible

Boards will be responsible for the first 20 percent of the cost of special education equipment technicians or technologists (salary and benefits).

Ineligible expenses

The following expenses are not eligible for ISA 1 funding:

a) Capital expenditures

Building modifications, such as physical accessibility modifications or features that are built into new classrooms, such as sound systems or noise reducing surface

treatments (i.e. carpets, ceiling tiles) are not eligible. Elevators and stair climbers do not qualify as lifts and will not be approved for equipment claims, as they are not considered personal care aids or devices.

An exception to this policy is permitted for the installation of dividers to create privacy rooms and beams that are required to support lifting devices.

b) Curriculum materials.

Reading books on CD ROMs or on tape, subject specific software, Braille materials where already available, and the cost of transcribing textbooks into Braille are not eligible. These should be paid for out of a board's curriculum materials budget, as are other textbooks and audio-visual materials.

c) GST

Because ISA 1 provides reimbursement based on actual costs, the GST rebate the boards receive from the federal government is not an eligible expense, and must be deducted from claimed amounts. The ISA 1 claim form provides a column for reporting this amount.

Coordination with MOHLTC Assistive Devices Program

Boards are encouraged to make use of the cost-sharing arrangements permitted through the Ministry of Health and Long-Term Care's (MOHLTC) Assistive Devices Program. ADP provides partial funding to individuals for some equipment required for daily living. Where the equipment is portable, it can be used at both home and school.

An ISA claim may not be made for the portion of the equipment cost eligible for funding assistance under ADP. The ADP program will not fund equipment required for only school purposes. For further information about the ADP please contact the MOHLTC - ADP through the blue pages of your local telephone directory.

Where a family has purchased a piece of equipment with ADP funding, and it is not portable between home and school, the board may submit a claim for the duplicate piece of equipment used at school.

Portability / Transferring Equipment

Equipment purchased with ISA 1 funding may be transferred with a student from school to school or from board to board. Where feasible, equipment is expected to be transferred with a student. The student's sending board will not be reimbursed by the ministry, since

the equipment was purchased on behalf of the student, based on their needs. The receiving board will be responsible for any shipping or handling costs associated with the transfer of equipment.

Portability of Specialized Equipment

The following table provides a summary of the Ministry of Education's expectations of transfer situations where ISA 1 funded equipment is expected to move with the student it was purchased for.

To \ From	District School Board	District School Authority	Hospital School Authority
District School Board	Yes	Yes	Yes
District School Authority	Yes	Yes	Yes
Hospital School Authority	Yes	Yes	Yes
Section 20 Program	Yes	Yes	Yes
Provincial & Demonstration School	Loans may be arranged	Loans may be arranged	Loans may be arranged
Private School	No	No	No
Post Secondary Institutions, Employment Settings, Student's Home *	No	No	No

* Boards' policies on disposing of used equipment could allow it to be sold at a depreciated price. Boards should also have policies covering the loan of ISA 1 funded equipment for use in home instruction.

Claim Process

The claim cycle for ISA 1 runs from May 1 of one year, to April 30 of the following year. This allows boards to purchase equipment prior to the start of a school year, when a student's needs are known. For example, when students who were attending a provincial or demonstration school will be enrolling in a district school board for the coming school year, a transition strategy should address whether specialized equipment will be required.

This annual cycle also allows time for the processing of board claims by the ministry in time for inclusion of the final approved allocation amount in each board's financial statements.

Each year, boards are required to complete and submit an electronic summary claim form that shows the required information for each claim. The ministry provides these forms to

boards through designated contacts in each District Office.

New for 2004-05

In previous years, the ministry has required that all claims over $6000 must be pre-approved during the school year. This process will not continue, in order to reduce administrative efforts while still achieving the ministry's audit objectives through other means. Ministry District Office staff will review a sample of the claims in detail as part of the year end audit process, during May and June. Ministry staff will review the files related to the sampled claims to ensure the appropriate documentation (as described below) for each has been maintained, and that the claimed expenses are eligible for funding.

Ministry staff will also be requesting that classroom visits be arranged for a small proportion of the claims during the school year. It is expected that during on-site visits:

- the equipment would be found with the student for whom the cost was claimed;
- the equipment would be found in good repair; and,
- the student and/or staff would be able to operate the equipment.

During the school year, district office staff are available to provide direction and policy interpretation whenever questions arise as to the eligibility of specific items.

Required Documentation

Each ISA Level 1 claim must be documented by:

a) an assessment or assessments on file from an appropriately qualified professional:

The appropriately qualified professional will vary depending upon the nature of the student's need and the purpose and function of the equipment. The assessment(s) must include a diagnosis of the condition the equipment is meant to address and a recommendation regarding the specific types of equipment the student requires to address their needs. In some cases, more than one type of professional will need to be consulted in order to provide a complete picture of the students' needs and recommended equipment.

b) evidence of proof of purchase, such as a copy of any purchase orders and invoices; and,

c) a current copy of the student's IEP or other documentation (e.g. safety plan, behaviour management plan) that provides evidence of the intended use of the equipment in the student's program. Note that students must have an IEP when equipment is required to support classroom instruction and educational assessment.

Qualified Professionals

Boards are not required to obtain additional assessments for the purposes of ISA 1 where existing assessments already document students' needs.

Boards will need to develop their own operating policies to address issues such as accepting privately obtained assessments, and will need to build local capacity in order to have access to appropriate professionals.

The following provides a list of the type of professionals that the ministry expects would be conducting relevant assessments to determine a student's needs and identify appropriate equipment supports. By definition, professionals are assumed to be members of relevant colleges.

For the purposes of ISA 1 claims, assessments could be conducted by a:

- psychologist or psychological associate
- physician
- social worker
- audiologist
- speech and language pathologist
- augmentative communication therapist
- optometrist
- occupational therapist
- physiotherapist
- orthopédagogue (Quebec registered)

New for 2004-05

Alternatively, in some cases, a recommendation from a Provincial or Demonstration School or by specialist teachers working for a school board where their qualifications and expertise are recognized by the Provincial Schools Branch of EDU would be acceptable. This provision for recognizing specialist teachers is designed for only those few teachers whose credentials and experience would qualify them to teach at a Provincial School.

Special Incidence ISA

also known as
Special Incidence Portion (SIP)

Special Incidence Portion (SIP)

Continuing in 2004–05, school boards may apply for funding through the Special Incidence Portion (SIP), for students who have extraordinarily high needs related to their disabilities for staff support to ensure the safety of themselves or others in the classroom.

Where approved, the ministry will grant up to a maximum of $27,000 per student per year. The ministry's district offices manage the SIP application and approval process.

In the spring, boards may apply for the renewal of funding for the next school year, for students who received SIP funding in the previous school year.

During the fall, boards may apply for new funding for students where additional staff supports are provided beginning in the current school year.

For all SIP claims, the ministry assumes that the identified additional supports are already in place, to respond to the student's needs.

Eligibility Criteria for SIP

Safety

School boards may apply for SIP funding on behalf of students who require more than two full-time staff for the safety of the applicant student or other students. Typically, this additional support will be provided by a teachers' or behavioural assistant.

The student may be enrolled in a self-contained, resource withdrawal or integrated setting.

Staff Support

SIP is intended to offset the additional staff costs for a student who needs more than two full-time staff providing intensive support according to the formula outlined in the staff support worksheets (**Appendix A**).

The following formula will be used to determine the amount of funding that will be provided for an eligible student, up to a maximum of an additional $27,000 per student.

Calculating Eligible Staff Support

Total staff support level FTE _____
(determined through staff support worksheet formula at time of application)

(_____ total staff support FTE - 2.0 FTE) x $27,000 = _____)

Funding for each approved SIP claims may not exceed $27,000.

For example:

If the total staff support level FTE required to maintain the safety of the student or others in the classroom was 2.5, the formula would be applied as follows:

(2.5 – 2.0) x $27,000 = $13,500 (amount of funding available through SIP)

Please note that the board is required to have more than the equivalent of two full-time (FTE) staff persons assigned to the student **prior to** submitting an application for additional funding for support staff.

Documentation Required

A SIP claim form (**Appendix B**) must be filled out and submitted to the district office with each new and renewing claim, along with the following documentation to support the claim. The required documents must be updated for the current school year.

1. Individual Education Plan (IEP) with specific learning expectations identified for all appropriate subjects, courses and alternative programs.
2. A report card confirming that an IEP has been prepared for all appropriate subjects/courses.
3. Staff Support Worksheet (details provided below).
4. Timetables for the staff assigned to the student.
5. IPRC document of decision, where applicable.

6. Documents that describe or assess the student's current health and safety issues that have led the board to submit a SIP claim. Where relevant, a description of the safety risks the student may pose to other classmates or to self should be included. This could include:

   - a behaviour management plan that is implemented under the supervision of a psychologist or psychiatrist;
   - an intervention log;
   - assessments conducted for an IPRC or in the development of an IEP;
   - documentation that indicates interministerial involvement with the student (for example, children's treatment centre contact, other services purchased for the student that are funded by other ministries, transitional plans if the student is at the secondary school level.

Process for SIP Claims

District office staff will schedule a review meeting within four weeks of board contact regarding a new SIP application.

Renewals of SIP Claims	Steps for New SIP Claims
June 15, 2004: Boards will submit SIP applications for students enrolled in the board in 2003–04, for support staff funding for the 2004–05 school year to the Ministry of Education district office for review.	**November 30, 2004:** Boards will submit SIP applications for students newly identified as eligible for SIP funding for the 2004–05 school year. Two copies of each SIP application should be forwarded to the local ministry district office by courier. District office staff will schedule a review meeting to consider the new SIP claims.
June & July 2004: District office staff will hold a meeting with board staff to review each SIP renewal application, following which SIP claims will be approved or rejected and the board notified of the decisions. Boards may request reconsideration of rejected applications where additional documentation becomes available.	**December 2004 & January 2005:** District office staff will hold a meeting with board staff to review each new SIP application, following which SIP claims will be approved or rejected and the board notified of the decisions. Boards may request reconsideration of rejected applications where additional documentation becomes available.
June 29, 2004: Boards include estimated additional funding, as per the approved SIP renewed applications, in their 2004–05 Estimates submission for education funding.*	**December 15, 2004**: Boards include estimated additional funding, as per the approved new SIP applications, in their 2004–05 Revised Estimates.**

Boards are reminded that regardless of the outcome of their SIP applications, all special education students should receive the services and supports outlined in their IEPs.

Staff Support Worksheets

As part of each SIP claim, boards are required to complete an accurate Staff Support Worksheet that details the level of support being offered to the student.

---

* Subject to confirmation of submission deadlines for Estimates for the 2004–05 education funding cycle.

** Subject to confirmation of submission deadlines for Revised Estimates for the 2004–05 education funding cycle.

There is a Staff Support Worksheet for each of the following:

- students in integrated or integrated/resource withdrawal programs;
- students in self-contained settings;
- students who are deaf, blind, or deaf-blind in integrated/resource withdrawal; and,
- students who are deaf, blind, or deaf-blind in self-contained settings.

Timetables will prove useful to board staff in calculating support for the Staff Support Worksheet and to ministry staff reviewing the SIP claim.

Eligible Staff Support

Time spent by teaching and behavioural assistants, child and youth workers, and other equivalent classroom assistants can be included on the worksheets, provided that these staff are spending regularly scheduled time with students. Staff counted in the Staff Support Worksheets must be spending at least ten percent of the student's instructional hours during a week with the student, on a regularly scheduled basis, for the entire school year.

If small group interaction is part of the student's plan, the time that the student spends with other students can be counted as part of the claimed level of support, as long as the assigned support person is in attendance.

Classroom teacher time can be counted as intensive support only where the teacher is a special education teacher in a self-contained classroom or providing resource withdrawal.

Teacher time in a regular classroom is not included in the calculation of intensive support in integrated settings. Because these teachers' salaries are funded through the Foundation Grant, they are considered to not be providing an incremental level of support. Special education funding, including SIP, is provided for only the incremental costs of serving students with special education needs.

The Staff Support Worksheets should not include time spent by professional supports. In most instances, professional supports are provided on a consulting basis over a limited number of sessions with the student, varying in frequency over the year. Only in exceptional circumstances, where the board can document that a student's program includes a significant level of regular interactions (exceeding a total of ten percent of instructional hours during a week) that continue over the school year, can these supports be included in the worksheets.

Appendix A: Staff Support Worksheets for Special Incidence Portion (SIP)

Staff Support Worksheet 1:	Integrated or Integrated/Resource-Withdrawal Program Setting
Staff Support Worksheet 2:	Self-Contained Program Setting
Staff Support Worksheet 3:	Programs for Deaf, Blind or Deaf-Blind Students in Integrated or Integrated/Resource Withdrawal Settings
Staff Support Worksheet 4:	Programs for Deaf, Blind or Deaf-Blind Students in Self-Contained Settings

Staff Support Worksheet for 2004–05

Staff Support Worksheet 1 - Integrated or Integrated/Resource-Withdrawal Program Setting

Student Information

School Mident Number: ☐

Last Name: _____ First Name: _____ Panel: Elementary ☐ Secondary ☐

Date of Birth: _____ FTE ☐ Sex: Male ☐ Female ☐

Day Month Year (0.5 for JK and K) (1 for other grades)

ISA Claim Status (for information purposes only, not required)

Is this student ISA 2 or 3 eligible? Yes ☐ No ☐

If yes, ISA # (assigned by the ministry) ☐

For which profile was a claim submitted? Profile # ☐

Which ISA level did the student match? ISA 2 ☐ ISA 3 ☐

Integrated or Integrated/Resource-Withdrawal Program Setting

The following information is to be completed based on the program currently provided to this student at the time of application. Treat JK/Kindergarten claims as full-time students for calculation purposes.

		(2 Decimals)
Enter FTE of TA specifically dedicated to this student on Line 1*	Line 1	
If additional resources are provided to this student in a resource-withdrawal program:		
Enter number of students in the resource-withdrawal program this student attends on Line 2**	Line 2	
Enter percentage of time this student spends in the resource-withdrawal program (please state percentage as a decimal: e.g. 25% is 0.25) on Line 3	Line 3	
Enter (Line 3/Line2) X 2.5 on Line 4	Line 4	
Enter (Line 1 + Line 4) on Line 5	Line 5 TOTAL	

* In integrated classes where the TA supports more than one special needs student, pro-rate the share of TA's support for each student (for example, if a TA supports two students equally the FTE for the student claimed on this form would be 0.5). Time spent by both teacher and behavioural assistants, child and youth workers, and other equivalent classroom assistants can be included on the worksheet, provided that those staff are spending regularly scheduled time with students.

**Note: resource withdrawal time can be counted as intensive support only where the teacher is a special education teacher.

Certification

I certify that the information contained in this document is a true reflection of the program provided to the student at the time of application.

_____ _____ _____

Name of board official completing this form Date Signature of board official

Staff Support Worksheet for 2004–05

Staff Support Worksheet 2 - Self-Contained Program Setting

Student Information

School Student Number:

Last Name: _____ First Name: _____

Panel: Elementary / Secondary

Date of Birth: _____ (Day Month Year) FTE: _____ (0.5 for JK and K; 1 for other grades)

Sex: Male / Female

ISA Claim Status (for information purposes only, not required)

Is this student ISA 2 or 3 eligible? Yes ☐ No ☐

If yes, ISA # (assigned by the ministry)

For which profile was a claim submitted? Profile #

Which ISA level did the student match? ISA 2 ☐ ISA 3 ☐

Self-Contained Program Setting

The following information is to be completed based on the program currently provided to this student at the time of application. Treat JK/Kindergarten claims as full-time students for calculation purposes.

		(2 Decimals)
Enter number of students in the self-contained class on Line 1	**Line 1**	
Enter FTE of teacher in the self-contained class on Line 2*	**Line 2**	
Enter (Line 2/Line 1) X 2.5 on Line 3	**Line 3**	
Enter FTE of TA(s) in the self-contained class on Line 4**	**Line 4**	
Enter (Line 4/Line 1) on Line 5	**Line 5**	
Enter (Line 3 + Line 5) on Line 6	**Line 6**	
	Line 7	-0.1
Enter Line 6 - 0.1 (Line 7) on Line 8***	**Line 8 TOTAL**	

* "FTE in the class" means the share of a teacher in that class (not pro-rated to the student claimed). For example, if there is 1 teacher to the class, the FTE in Line 2 would be 1.0. Special note should be made that classroom teacher time can be counted as intensive support only where the teacher is a special education teacher.

** Time spent by both teaching and behavioural assistants, child and youth workers and other equivalent classroom assistants can be included on the worksheet, provided that those staff are spending regularly scheduled time with students.
"FTE in the class" means the share of TA's time in that class (not pro-rated to the student claimed). For example, if there are 2 TA's assigned full-time to the class, the TA FTE in line 4 would be 2.0.

***The -0.1 corresponds to the share of the Foundation Grant that supports the teacher in the self-contained setting.

Certification

I certify that the information contained in this document is a true reflection of the program provided to the student at the time of application.

Name of board official completing this form _____ Date _____ Signature of board official _____

Staff Support Worksheet for 2004–05

Staff Support Worksheet 3 - Programs for Deaf, Blind or Deaf-Blind Students in Integrated or Resource Withdrawal Settings

Student Information

School Mident Number

Last Name: _____ First Name: _____

Panel: Elementary ☐ Secondary ☐

Date of Birth: _____ FTE ☐

Day Month Year (0.5 for JK and K) (1 for other grades)

Sex: Male ☐ Female ☐

ISA Claim Status (for information purposes only, not required)

Is this student ISA 2 or 3 eligible? Yes ☐ No ☐

If yes, ISA # (assigned by the ministry)

For which profile was a claim submitted? Profile #

Which ISA level did the student match? ISA 2 ☐ ISA 3 ☐

Programs for Deaf, Blind or Deaf-Blind Students in Integrated or Resource Withdrawal Settings

The following information is to be completed based on the program currently provided to this student at the time of application. Treat JK/Kindergarten claims as full-time students for calculation purposes.

Enter percentage of time the specialist teacher of the deaf, blind or deaf-blind spends with this student on Line 1	Line 1	
Enter (Line 1 X 2.5) on Line 2	Line 2	*(2 Decimals)*
Enter FTE (2 Decimals) of TA dedicated to this student* on Line 3	Line 3	*(2 Decimals)*
Enter FTE (2 Decimals) of interpreter or other professional supports provided to this student as per PPM 76C* on Line 4	Line 4	
Enter (Line 4 X 1.5) on Line 5	Line 5	
Enter (Line 2 + Line 3 + Line 5) on Line 6	Line 6 TOTAL	

* Line 3 includes TA's as well as child and youth workers and other equivalent classroom assistants. If a transcriber spends more than 10 percent of regularly scheduled time supporting this student, the time may be included in Line 3.
Report other professional support on Line 4.

Certification

I certify that the information contained in this document is a true reflection of the program provided to the student at the time of application.

Name of board official completing this form _____ Date _____ Signature of board official _____

Staff Support Worksheet for 2004–05

Staff Support Worksheet 4 - Programs for Deaf, Blind or Deaf-Blind Students in Self-Contained Settings

Student Information

School Ident Number: _____

Last Name: _____ First Name: _____ Panel: Elementary _____

Secondary _____

Date of Birth: _____ FTE _____ Sex Male _____

Day Month Year (0.5 for JK and K) Female _____

(1 for other grades)

ISA Claim Status (for information purposes only, not required)

Is this student ISA 2 or 3 eligible?	Yes		No	
If yes, ISA # (assigned by the ministry)				
For which profile was a claim submitted?	Profile #			
Which ISA level did the student match?	ISA 2		ISA 3	

Programs for Deaf, Blind or Deaf-Blind Students in Self-Contained Settings

The following information is to be completed based on the program currently provided to this student at the time of application. Treat JK/Kindergarten claims as full-time students for calculation purposes.

Enter number of students in the self-contained class on Line 1	Line 1		
	(2 Decimals)		
Enter FTE (2 Decimal) of specialist teacher of the deaf, blind or deaf-blind in the self-contained on Line 2	Line 2		
Enter (Line 2 /Line 1) X 2.5 on Line 3		Line 3	
	(2 Decimals)		
Enter FTE (2 Decimal) of TA's in the self-contained class on Line 4*	Line 4		
Enter (Line 4/Line 1) on Line 5		Line 5	
	(2 Decimals)		
Enter FTE (2 Decimal) of interpreter or other professional supports provided to this student as per PPM76C on Line 6**	Line 6		
Enter (Line 6 X 1.5) on Line 7		Line 7	
Enter (Line 3 + Line 5 + Line 7) on Line 8		Line 8	
		Line 9	-0.1
Enter Line 8 - 0.1 (Line 9) on Line 10***		Line 10 TOTAL	

*Line 4 includes TA's as well as child and youth workers and other equivalent classroom assistants. If a transcriber spends more than 10 percent of regularly scheduled time supporting this class, the time may be included in Line 4.

**Report other professional supports on Line 6.

***The -0.1 corresponds to the Foundation Grant that supports the teacher in the self-contained setting.

Certification

I certify that the information contained in this document is a true reflection of the program provided to the student at the time of application.

Name of board official completing this form _____ Date _____ Signature of board official _____

Appendix B: Special Incidence Portion (SIP) Application Form 2004–05

Board Name:	Board Contact Name:
Board Number:	Board Telephone Number:
New Claim ☐ Renewal ☐	Fax Number:

School Number	Panel	Student Name		M/F	Date of Birth dd/mm/yy	OEN
		Last	First			

Type of Placement	IPRC	Staff Support Weight (calculated at time of application)	Exceptionality
	Yes ☐ No ☐		

PROJECTED SIP STAFF SUPPORT WEIGHT CALCULATION

Total staff support level on Staff Support Worksheet = _____

(_____ staff support level - 2.0) x $27,000 = _____

OTHER SUPPORTS IN PLACE FOR THE STUDENT

Equipment (List)	
Board Professionals/Paraprofessional providing support	
Medical Supports	
Transportation Arrangements	
Services Provided by Other Ministries	
Building/Classroom Accommodation(s)	

_____ _____ _____

Name of board official completing form Date Signature of board official

Appendix C: Ministry District Offices

Barrie District Office
District Manager
20 Rose Street, 2nd Floor
Barrie ON L4M 2T2
Tel: (705) 725-7627
1-800-471-0713

North Bay/Sudbury District Office
District Manager
North Bay Site
Suite 211
447 McKeown Avenue
North Bay ON P1B 9S9
Sudbury Site
Suite 203
199 Larch Street
Sudbury ON P3E 5P9
Tel: (705) 474-7210
1-800-461-9570

Thunder Bay District Office
District Manager
Suite 336
435 James Street South
Thunder Bay ON P7E 6S9
Tel: (807) 475-1571
1-800-465-5020

London District Office
District Manager
Suite 207
217 York Street
London ON N6A 5P9
Tel: (519) 667-1440
1-800-265-4221

Ottawa District Office
District Manager
Suite 504
1580 Merivale Road
Nepean ON K2G 4B5
Tel: (613) 225-9210
1-800-267-1067

Toronto and Area District Office
District Manager
880 Bay Street, 2nd Floor
Toronto ON M7A 1N3
Tel: (416) 325-6874
1-800-268-5755

Index

ADE 4
ADP 5
assessment 7, 8
assessments 7, 8, 15
Assistive Devices Program 5
benefits 4
capacity 8
claim 3-7, 14-17, 21-25
classroom 7, 8, 13, 14, 17, 21-25
deductible 2, 4
devices 3-5
district office 7, 14, 16, 27
documentation 2, 7, 8, 14-16
eligibility 2, 7, 13
expenditures 4
flexibility 3
Foundation Grant 17, 22, 24
FTE 4, 14, 21-24
IEP 2, 8, 14, 15
incidence 1, 2, 11, 13, 19, 25
Individual Education Plan 2, 14
Intensive Support Amount 1, 2
internet 2
IPRC 14, 15, 25
ISA 1-III, 1-8, 11, 21-24
ISA 1 . . . . . 1-6, 8
JK 21-24
Kindergarten 21-24
leasing 2, 3
MOHLTC 5
OEN 25
outcome 16
per pupil 2
portability 5, 6
portable 5
provincial school 8
provincial schools 8
qualifications 8
renewal 13, 16, 25
salary 4
school authorities 2, 4
school authority 6
Section 20 6
SIP 2, 11, 13-17, 19, 25

special education 1, 2, 4, 16, 17, 21, 22
Special Incidence Portion 2, 11, 13, 19, 25
specialized equipment 6
staff 1-4, 7, 13, 14, 16, 17, 19, 21-25
staff support worksheet 14, 16, 17, 19, 21-25
staff support worksheets 13, 16, 17, 19
summary claim form 6
support staff 14, 16
textbooks 5
transportation 3, 25

Financement de l'éducation

Lignes directrices sur le financement de l'éducation de l'enfance en difficulté : Allocation d'aide spécialisée (AAS) de niveau 1 et AAS pour cas spéciaux

2004–2005

Mise à jour : juin 2004
Ministère de l'Éducation

La présente publication remplace *L'allocation d'aide spécialisée de 2001-2002 : lignes directrices à l'intention des conseils scolaires* en ce qui concerne l'AAS de niveau 1 et l'AAS pour cas spéciaux (également désignée sous le nom de *Partie à incidence spéciale* ou *PIS*)

An equivalent English publication is available under the following title: *Special Education Funding Guidelines: Intensive Support Amount (ISA) Level 1 and Special Incidence ISA 2004–05*

ISBN : (Impression) 0-7794-6418-4
ISBN: (Internet) 0-7794-6419-2

Table des matières

AAS de niveau 1 : financement de l'équipement spécialisé pour les élèves ayant des besoins particuliers 1

Objectif de la subvention de l'AAS de niveau 1 1

Responsabilités du conseil scolaire face à l'équipement financé par l'AAS de niveau 1 1

Admissibilité 2

Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée 6

Transférabilité et déplacement de l'équipement spécialisé 6

Processus d'examen des demandes 7

Documents requis 8

Professionnels dûment qualifiés 9

Partie à incidence spéciale (PIS) 13

Critères d'admissibilité à la PIS 13

Calcul de l'aide spécialisée admissible 14

Documents requis 14

Processus de demandes relatives à la Partie à incidence spéciale (PIS) 16

Feuilles de travail pour l'aide spécialisée 17

Annexe A : Partie à incidence spéciale (PIS) – Feuilles de travail pour l'aide spécialisée 19

Annexe B : Formulaire de demande – Partie à incidence spéciale 2004-2005 25

Annexe C : Bureaux de district 27

Index 29

AAS de niveau 1 :

Financement de l'équipement spécialisé pour les élèves ayant des besoins particuliers

AAS de niveau 1 : financement de l'équipement spécialisé pour les élèves ayant des besoins particuliers

Objectif de la subvention de l'AAS de niveau 1

L'objectif de la subvention de l'AAS de niveau 1 est de fournir du financement aux conseils scolaires afin de leur venir en aide en ce qui a trait aux coûts de l'équipement essentiel pour les élèves ayant des besoins particuliers afin que ces derniers puissent accéder au curriculum de l'Ontario ou à un programme déterminé par un conseil scolaire, et fréquenter l'école, ce qui comprend le transport aller-retour, ainsi que dans les cas où des besoins en matière d'équipement spécifique sont recommandés ou déterminés par un professionnel qualifié.

Responsabilités du conseil scolaire face à l'équipement financé par l'AAS de niveau 1

L'équipement acheté au moyen de l'AAS de niveau 1 doit être considéré comme un ensemble de biens matériels que les conseils scolaires ont la responsabilité de protéger, de maintenir et de gérer en tant que ressource publique. Il est présumé que les conseils scolaires élaboreront des politiques et des directives administratives pour l'achat, la réparation et l'utilisation de l'équipement et pour la manière de s'en départir.

On s'attend à ce que les conseils scolaires prennent des décisions appropriées en ce qui concerne la meilleure façon de répondre aux besoins des élèves qui ont besoin d'équipement. Ils devront faire des choix éclairés et financièrement justifiables lors de l'achat des équipements adéquats et veiller à ce que lesdits équipements répondent aux besoins spécifiques des élèves.

Les conseils scolaires sont responsables de veiller à ce que :

- l'équipement fonctionne adéquatement et réponde aux besoins des élèves;
- l'équipement soit remplacé au besoin, au fur et à mesure que les élèves grandissent et lorsqu'il est usé suite à de multiples utilisations;
- la modernisation et la remise à neuf de l'équipement soient envisagées avant le remplacement;
- l'équipement soit réutilisé par d'autres élèves lorsqu'il n'est plus nécessaire à l'élève pour lequel ou laquelle il avait été acheté;

- des efforts soient déployés afin de partager l'équipement entre plusieurs élèves lorsque cela est approprié et possible;
- des politiques soient élaborées afin de donner des directives au personnel des conseils scolaires relativement à des questions telles que :
  - la gestion des transferts entre les conseils scolaires,
  - l'utilisation de l'équipement à la résidence de l'élève, dans un placement co-op ou dans un placement dans d'autres programmes,
  - la formation du personnel relativement à l'utilisation de l'équipement financé par l'AAS de niveau 1,
  - les dossiers d'inventaire,
  - la documentation relative à l'utilisation de l'équipement dans le PEI de l'élève, lorsque l'équipement est nécessaire au soutien de l'élève;
- des efforts raisonnables soient déployés afin d'obtenir une juste valeur marchande au moment de se départir de l'équipement usagé.

Les conseils scolaires devront allouer à l'interne une partie adéquate de leurs autres sources de financement afin de pourvoir aux autres coûts associés au fait d'assurer à tous les élèves qui ont besoin d'équipement un accès à l'équipement approprié. Ces autres coûts comprennent le montant déductible de 800 $ par élève, l'achat d'équipement coûtant moins de 800 $ pour les élèves nécessitant des articles à faible coût, les frais d'assurance en cours, les fournitures non durables comme l'encre sèche et le papier pour imprimante, le coût des pièces nécessaires à la modernisation ou de la remise à neuf de l'équipement et les coûts liés au personnel affecté à la gestion des achats d'équipement, à l'installation, à la réparation et à la formation.

Admissibilité

Types de conseils scolaires/d'organismes

Le financement de l'AAS de niveau 1 est offert aux :

- conseils scolaires de district
- administrations scolaires – district
- administrations scolaires – hôpitaux

Types d'élèves

Le financement de l'AAS de niveau 1 peut servir à acheter de l'équipement pour tout élève ayant un besoin particulier, lorsque ledit équipement est requis pour aider l'élève à accéder au curriculum de l'Ontario ou à des attentes différentes. Il n'est pas nécessaire que les élèves soient identifiés officiellement comme des élèves en difficulté. Cependant, un professionnel qualifié d'une discipline pertinente doit faire une recommandation à

l'effet que les élèves ont besoin d'équipement. Enfin, on doit documenter l'utilisation de l'équipement dans le Plan d'enseignement individualisé (PEI) ou dans la documentation de tout autre programme.

Types d'équipement spécialisé

Dépenses admissibles : équipement

Les dépenses admissibles comprennent tous les coûts associés à l'achat ou à la location-bail d'équipement pour répondre aux besoins des élèves en difficulté ainsi que les coûts liés aux périphériques, aux contrats de service et à la formation requis pour faire fonctionner l'équipement.

Les types d'équipement admissibles au financement de l'AAS de niveau 1 comprennent tout article recommandé par un professionnel qualifié. Cela permet une certaine flexibilité au niveau de l'achat afin de répondre aux besoins de façon novatrice et aux nouveaux développements au niveau des technologies et de la pratique.

Tout comme l'énoncé de l'objectif en fait état, l'équipement admissible comprend des articles requis pour répondre aux besoins des élèves en matière de soins personnels et de sécurité, tels que les appareils de soulèvement ou les sièges d'auto pour le transport fourni par l'école. Ces articles viennent en aide aux élèves afin que ces derniers puissent se rendre à l'école et avoir accès à leur programme.

Voici quelques exemples de dépenses admissibles:

- analyseurs de parole
- systèmes MF
- systèmes d'amplification
- dispositifs d'agrandissement des caractères pour élèves à basse vision
- matériel informatique et logiciels
- pupitres ou tables d'ordinateur réglables
- machines à écrire en braille
- traducteurs vocaux de symboles ou de lettres
- cabines insonorisées et cubicules d'étude
- aides à la communication, p. ex. les synthétiseurs vocaux
- systèmes de soutien en position assise, debout et couchée
- articles de soins personnels
- appareils de soulèvement ou harnais pour déplacer les élèves
- garanties
- contrats de service pour les systèmes technologiques

- formation des élèves et du personnel sur la façon d'utiliser les ordinateurs, les logiciels et les autres équipements financés par l'AAS de niveau 1.

Pour les élèves qui ont des difficultés de traitement de l'information auditive centrale, on recommande que les conseils scolaires procèdent à un essai de six mois avec l'équipement adapté, p. ex., un système de champ acoustique, et que cet essai soit réalisé et donne des résultats positifs pour l'élève, avant que le ministère n'approuve une demande d'équipement relatif à l'audition.

Dans des cas de location-bail d'équipement, on doit faire une demande de remboursement correspondant à la totalité du bail la première année – et non pas une demande correspondant au prorata du coût établi en fonction de la durée du bail. Par exemple, dans le cas d'un bail de trois ans à raison de 1 000 $ par année, on doit faire une demande de remboursement de 3 000 $ la première année du bail.

Il n'est pas possible de faire des demandes de matériel informatique si on fournit habituellement des ordinateurs à tous les élèves de la classe.

Si l'équipement est partagé par plusieurs élèves, comme dans le cas d'une machine à écrire en braille ou d'une imprimante, on doit faire la demande de remboursement au nom d'un seul élève.

L'équipement requis pour les enseignants et autres membres du personnel aux fins d'interaction avec les élèves durant leurs programmes d'études est aussi admissible au financement de l'AAS de niveau 1. Cet équipement comprend des articles tels que des microphones, des dispositifs de levage, des gilets de sécurité et autres équipements de protection.

Montant déductible

Les conseils scolaires de district sont responsables de la première tranche de 800 $ des coûts liés à n'importe quel élève pour chaque année. Lors du traitement des demandes relatives à l'AAS de niveau 1 d'un conseil scolaire, le ministère déduira 800 $ du montant total de financement de l'AAS de niveau 1 demandé pour un élève au cours d'une année scolaire. On s'attend à ce que les conseils scolaires fassent appel à d'autres modes de financement de l'éducation de l'enfance en difficulté pour couvrir le montant de 800 $ relatif à la demande d'AAS de niveau 1.

Les administrations scolaires n'ont pas à payer la première tranche de 800 $ des frais d'équipement parce que celle-ci est financée d'une manière différente. Les administrations peuvent réclamer le plein montant de chaque achat d'équipement dans le cadre des rapports financiers qu'elles déposent aux bureaux de district du ministère.

Dépenses admissibles : techniciens

Nouveau en 2004-2005

Depuis l'année scolaire 2004-2005, le salaire et les avantages sociaux des techniciens et des technologues employés par le conseil scolaire, chargés de gérer l'installation et l'entretien de l'équipement acheté avec l'AAS de niveau 1, sont également des dépenses admissibles, tout comme la formation des employés. Les conseils scolaires de district ont droit au maximum à un technicien/technologue par 30 000 élèves (selon l'effectif quotidien moyen du conseil scolaire), alors que les plus petits conseils scolaires sont admissibles à un minimum de 0,2 ETP. Les salaires admissibles doivent être conformes aux autres postes de technicien en technologie de l'information (TI) du conseil scolaire. Les administrations scolaires ne sont pas admissibles à ce remboursement, mais peuvent se faire rembourser les coûts liés à l'entretien et à la réparation de matériel confiés sous contrat à une entreprise externe.

Les conseils scolaires peuvent aussi réclamer des dépenses liées à des services de réparation offerts par des fournisseurs externes. Ces dépenses peuvent être réclamées en tant que dépenses pour une nouvelle commande d'équipement ou en tant qu'article séparé couvrant un certain nombre de pièces d'équipement dont le coût serait supérieur à 800 $.

Montant déductible

Les conseils scolaires seront responsables de la première tranche de 20 pour 100 du coût lié aux techniciens ou technologues pour l'équipement d'éducation de l'enfance en difficulté (salaires et avantages sociaux).

Dépenses non admissibles

Les dépenses suivantes ne sont pas admissibles au financement de l'AAS de niveau 1:

a) Dépenses d'immobilisations

Les modifications apportées aux édifices, telles que des modifications aux fins de l'accessibilité physique ou des caractéristiques intégrées aux nouvelles salles de classe, comme les systèmes audio ou les traitements qui réduisent les bruits (à savoir : tapis, tuiles acoustiques), ne sont pas admissibles. Les ascenseurs et les monte-escalier ne sont pas admissibles comme appareils de soulevage et ne seront pas approuvés puisqu'ils ne sont pas considérés comme des aides ou des accessoires de soins personnels.

Une exception à cette politique est admise pour l'installation de séparateurs pour créer des pièces privées et des poutres nécessaires aux appareils de soulèvement.

b) Matériel lié au curriculum

Les livres de lecture sur CD-ROM ou sur cassette, les logiciels portant sur les matières scolaires, les documents en braille lorsqu'ils sont déjà disponibles, ainsi que le coût de transcription des manuels en braille, ne sont pas des dépenses admissibles. Ils doivent être payés à même le budget du conseil scolaire destiné au matériel lié au curriculum, tout comme les autres manuels et le matériel audiovisuel.

c) TPS

Puisque l'AAS de niveau 1 est basée sur des coûts réels, le remboursement de la TPS que les conseils scolaire reçoivent du gouvernement fédéral n'est pas une dépense admissible et doit être déduit des montants réclamés. Le formulaire de demande de l'AAS de niveau 1 comporte une colonne pour inscrire ce montant.

Coordination avec le Programme d'appareils et accessoires fonctionnels du ministère de la Santé et des Soins de longue durée

Les conseils scolaire sont encouragés à utiliser les ententes de partage des coûts permises par l'entremise du Programme d'appareils et accessoires fonctionnels (PAAF) du ministère de la Santé et des Soins de longue durée (MSSLD). Le PAAF offre un financement partiel aux individus nécessitant certaines pièces d'équipement dans leur vie de tous les jours. Lorsque l'équipement est portatif, il peut être utilisé à la maison et à l'école.

Une demande d'AAS ne peut être effectuée pour la portion du coût de l'équipement admissible à une aide financière en vertu du PAAF. Le PAAF ne financera pas l'équipement requis aux fins de l'école uniquement. Pour de plus amples renseignements relativement au PAAF, veuillez communiquer avec le MSSLD – PAAF par l'entremise des pages bleues de votre annuaire téléphonique local.

Lorsqu'une famille a acheté une pièce d'équipement au moyen du financement du PAAF et que cette pièce ne peut être transportée de la maison à l'école, le conseil scolaire pourra présenter une demande pour l'obtention d'une pièce d'équipement semblable en vue de son utilisation à l'école.

Transférabilité et déplacement de l'équipement spécialisé

L'équipement acheté par l'entremise du financement de l'AAS de niveau 1 peut être transféré avec un élève d'une école à l'autre ou d'un conseil scolaire à l'autre. Lorsque ceci est possible, on s'attend à ce que l'équipement soit transféré avec l'élève. Le conseil

scolaire que quitte l'élève ne sera pas remboursé par le ministère car l'équipement a été acheté au nom de l'élève et en fonction des besoins de ce dernier. Le conseil scolaire qui accueille l'élève sera responsable des coûts de livraison ou de manutention liés au transfert de l'équipement.

Transférabilité de l'équipement spécialisé

Le tableau suivant offre un résumé des attentes du ministère de l'Éducation dans les situations de transfert au cours desquelles on s'attend à ce que l'équipement spécialisé financé par l'AAS de niveau 1 suive l'élève pour lequel ou laquelle il a été acheté.

De / À	Conseil scolaire de district	Administration scolaire – district	Administration scolaire – hôpital
Conseil scolaire de district	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire – district	Oui	Oui	Oui
Administration scolaire – hôpital	Oui	Oui	Oui
Programme de la section 20	Oui	Oui	Oui
Écoles provinciales et d'application	Prêts possibles	Prêts possibles	Prêts possibles
Écoles privées	Non	Non	Non
Établissements d'enseignement postsecondaire, milieux de travail, résidence de l'élève *	Non	Non	Non

* Les politiques des conseils scolaires en matière d'élimination des équipements usagés permettent de vendre ces derniers à un prix déprécié. Les conseils scolaires devraient aussi avoir des politiques sur l'emprunt de l'équipement financé par l'AAS de niveau 1 devant être utilisé pour un enseignement à domicile.

Processus d'examen des demandes

Le cycle des demandes pour l'AAS de niveau 1 débute le 1er mai d'une année et prend fin le 30 avril de l'année suivante. Ceci permet aux conseils scolaires d'acheter l'équipement avant le début de l'année scolaire lorsque les besoins de l'élève sont connus. Par exemple, lorsque des élèves qui fréquentaient une école provinciale ou d'application s'inscrivent auprès d'un conseil scolaire de district pour l'année suivante, une stratégie de transition devrait prévoir si l'équipement spécialisé s'avérera nécessaire.

Ce cycle annuel permet de donner au ministère suffisamment de temps pour traiter les demandes des conseils scolaires afin que les montants d'allocation approuvés puissent être compris dans les états financiers de chacun des conseils scolaires.

Chaque année, les conseils scolaires doivent remplir et soumettre une formule électronique résumant les demandes et indiquer les renseignements requis pour chaque demande. Le ministère fait parvenir ces formules de demandes aux conseils scolaires par l'entremise de la personne-contact de chacun des bureaux de district.

Nouveau en 2004-2005

Au cours des années précédentes, le ministère a exigé que toutes les demandes supérieures à 6 000 $ soient préalablement approuvées au cours de l'année scolaire. Ce processus sera abandonné afin de réduire les efforts administratifs tout en continuant d'atteindre, par d'autres moyens, les objectifs du ministère vis-à-vis de la vérification. Le personnel du bureau de district du ministère examinera en détail un échantillon de demandes au cours du processus de vérification de fin d'exercice en mai et en juin. Le personnel du ministère examinera les dossiers liés aux échantillons de demandes afin de s'assurer que la documentation appropriée (telle que décrite ci-dessous) a été conservée pour chaque demande et que les dépenses réclamées sont admissibles au financement.

Le personnel du ministère demandera aussi que des visites des classes soient planifiées au cours de l'année scolaire pour une petite partie des demandes. Au cours de ces visites sur les lieux, on s'attend à ce que :

- l'équipement soit présent avec l'élève pour lequel le coût a été réclamé,
- l'équipement soit en bonne condition et que
- l'élève et le personnel soient capables de faire fonctionner l'équipement.

Au cours de l'année scolaire, le personnel du bureau de district sera disponible pour fournir des directives et des explications relatives aux politiques lorsque des questions seront soulevées quant à l'admissibilité de certains articles.

Documents requis

Chaque demande d'AAS niveau 1 doit être étayée par les documents suivants :

a) une ou plusieurs évaluations d'un professionnel dûment qualifié, déposées au dossier :

La discipline du professionnel dûment qualifié dépendra de la nature du handicap de

l'élève, ainsi que du but et de la fonction de l'équipement. L'évaluation doit comprendre un diagnostic de l'état médical qui rend l'équipement nécessaire et une recommandation relativement aux types spécifiques d'équipement spécialisé dont l'élève a besoin. Dans certains cas, plus d'un type de professionnel devra être consulté afin de fournir une image complète des besoins de l'élève et de l'équipement recommandé.

b) des preuves d'achat, comme une copie des factures ou la preuve du coût de l'équipement à acheter et

c) une copie à jour du PEI de l'élève ou tout autre document (p. ex., un programme de sécurité, un programme de gestion du comportement) prouvant l'utilisation prévue de l'équipement dans le programme de l'élève. Il est à noter que les élèves doivent avoir un PEI lorsque l'équipement est nécessaire au soutien de l'enseignement en classe et de l'évaluation de l'éducation.

Professionnels dûment qualifiés

Les conseils scolaires ne sont pas tenus d'obtenir des évaluations additionnelles aux fins de l'AAS de niveau 1 lorsque des évaluations existantes documentent déjà les besoins des élèves.

Les conseils scolaires devront élaborer leurs propres politiques de fonctionnement pour traiter les questions telles que l'acceptation d'évaluations obtenues dans le secteur privé; les conseils devront élaborer des compétences à l'échelle locale afin d'avoir accès aux professionnels appropriés.

La liste suivante donne les types de professionnels qui, selon le ministère, devraient réaliser les évaluations pertinentes afin de déterminer les besoins de l'élève et d'identifier les aides spécialisées appropriées en matière d'équipement. Par définition, les professionnels sont présumés être membres des ordres professionnels pertinents.

Aux fins des demandes de l'AAS de niveau 1, les évaluations pourraient être réalisées par l'un des professionnels suivants :

- psychologue ou associé en psychologie
- médecin
- travailleur social
- audiologiste
- orthophoniste
- thérapeute en suppléance de la communication
- optométriste

- ergothérapeute
- physiothérapeute
- orthopédagogue (inscrit au Québec)

Nouveau en 2004-2005

Par contre, dans certains cas, une recommandation d'une école provinciale ou d'une école d'application, ou une recommandation d'enseignants spécialistes travaillant pour un conseil scolaire et dont les compétences et l'expertise sont reconnues par la Direction des écoles provinciales du ministère de l'Éducation, pourrait être acceptée. Cette disposition concernant les enseignants spécialistes est prévue uniquement pour certains enseignants dont les titres de compétence et l'expérience les rendraient qualifiés pour enseigner dans une école provinciale.

AAS pour cas spéciaux

Également désignée comme
Partie à incidence spéciale (PIS)

Partie à incidence spéciale (PIS)

En 2004-2005, les conseils scolaires pourront continuer de demander des fonds au titre de la Partie à incidence spéciale (PIS) pour les élèves qui ont des besoins très élevés reliés à leur handicap en matière d'aide spécialisée pour assurer la sécurité de ces élèves et celle des autres personnes en classe.

Si la demande est approuvée, le ministère accordera un montant additionnel pouvant aller jusqu'à 27 000 $ par élève pour l'année. Les bureaux de district du ministère gèrent les demandes au titre de la PIS et le processus d'approbation.

Le cycle printanier permettra aux conseils scolaires de présenter à nouveau des demandes de fonds pour l'année scolaire suivante pour les élèves qui ont reçu des fonds PIS pour l'année scolaire précédente.

Le cycle automnal permettra aux conseils scolaires de présenter des demandes de financement en vue d'une aide spécialisée additionnelle pour les élèves qui ont reçu une aide spécialisée additionnelle dès le début de l'année scolaire en cours.

En ce qui a trait aux demandes de fonds au titre de la PIS, le ministère présume que les aides spécialisées additionnelles identifiées sont déjà en place pour répondre aux besoins de l'élève.

Critères d'admissibilité à la PIS

Sécurité

Les conseils scolaires peuvent demander une PIS pour les élèves qui ont besoin de plus de deux personnes à temps plein pour la sécurité de ces élèves ou celle des autres élèves. Cette aide additionnelle est généralement fournie par des aides-enseignantes et aides-enseignants ou des aides en matière de comportement.

L'élève peut être inscrit dans une classe distincte ou dans une classe intégrée ou un programme de retrait partiel pour être admissible à la PIS.

Aide spécialisée

La PIS vise à financer les coûts additionnels pour l'élève qui profite déjà de l'aide spécialisée d'au moins deux personnes à temps plein selon la formule décrite sur les feuilles de travail pour l'aide spécialisée (**Annexe A**).

La formule ci-après permet de déterminer le niveau de financement pour chaque élève admissible, jusqu'à concurrence d'un montant additionnel de 27 000 $ par élève.

Calcul de l'aide spécialisée admissible

Aide spécialisée totale ETP _____
(établie selon la formule de la feuille de travail pour l'aide spécialisée au moment de la demande)

(_____ aide spécialisée totale ETP - 2,0) x 27 000 $ = _____)

Le financement relatif aux demandes de PIS approuvées ne peut dépasser 27 000 $.

Exemple :

Si le niveau total d'aide spécialisée nécessaire pour assurer la sécurité de l'élève ou des autres personnes en classe est de 2,5, la formule s'applique comme suit :

(2,5 - 2,0) x 27 000 $ = 13 500 $ (financement disponible par le biais de la PIS)

Il est à noter que dans ce calcul, le conseil scolaire est tenu d'avoir plus de deux personnes à temps plein (ETP) **avant** la présentation d'une demande de financement additionnel pour l'aide spécialisée.

Documents requis

Un formulaire de demande pour la PIS (**Annexe B**) doit être rempli et présenté au bureau de district avec chaque demande, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'une demande de renouvellement, avec les documents suivants pour appuyer la demande. Les documents requis doivent être mis à jour en fonction de l'année scolaire courante.

1. Le plan d'enseignement individualisé (PEI) avec des objectifs d'apprentissage spécifiques identifiés pour toutes les matières et tous les cours appropriés et pour toutes les attentes différentes.
2. Un bulletin scolaire confirmant qu'un PEI a été préparé pour les matières et les cours appropriés.
3. Une feuille de travail pour l'aide spécialisée (présentée plus loin de façon détaillée).

4. Les horaires du personnel affecté à l'élève.

5. Le document concernant la décision du CIPR, le cas échéant.

6. Des documents donnant une description et une évaluation à jour des problèmes de santé et de sécurité actuels qui ont conduit le conseil scolaire à présenter une demande pour la PIS. Si cela s'applique, une description des risques que l'élève peut présenter pour sa propre sécurité ou celle de ses pairs en classe qui pourrait comprendre :

   - un plan de gestion du comportement mis en oeuvre sous la supervision d'un psychologue et d'un psychiatre;
   - un registre des interventions;
   - les évaluations réalisées pour un CIPR ou dans l'élaboration d'un PEI;
   - la documentation indiquant la participation interministérielle auprès de l'élève (p. ex., personne-contact au centre de traitement pour enfants, achat de services et mise en oeuvre des services pour l'élève financés par d'autres ministères, plans de transition si l'élève est au palier secondaire).

Processus de demandes relatives à la Partie à incidence spéciale (PIS)

Le personnel des bureaux de district va tenir une réunion dans les quatre semaines suivant la rencontre avec la personne-contact du conseil scolaire pour traiter une nouvelle demande PIS.

Renouvellement des demandes PIS

15 juin 2004 :
Le conseil scolaire soumettra des demandes pour les élèves qui sont inscrits au conseil en 2003–2004, pour l'obtention de l'aide spécialisée pour l'année scolaire 2004–2005. Ces demandes seront examinées par le bureau de district du ministère de l'Éducation.

Juin et juillet 2004:
Le personnel du bureau de district tiendra une réunion pour l'examen des demandes PIS, après quoi les demandes PIS seront approuvées ou rejetées. Le conseil scolaire sera informé des décisions. Les conseils scolaires peuvent demander un réexamen des demandes rejetées lorsque de nouveaux documents d'appui deviennent disponibles.

29 juin 2004:
Selon le nombre de demandes PIS renouvelées approuvées, les conseils scolaires intègrent le financement additionnel estimatif dans leurs prévisions budgétaires 2004-2005*.

Étapes de présentation des nouvelles demandes PIS

30 novembre 2004 :
Les conseils scolaires vont soumettre les demandes PIS pour les nouveaux élèves admissibles aux fonds PIS pour l'année scolaire 2004–2005.

Le personnel du conseil scolaire doit faire parvenir deux copies de chaque demande PIS au bureau de district par messagerie. Le personnel du bureau de district doit prévoir une réunion pour passer en revue les nouvelles demandes PIS.

Décembre 2004 et janvier 2005:
Le personnel du bureau de district tiendra une réunion avec le personnel du conseil scolaire afin d'examiner les nouvelles demandes PIS, après quoi les demandes PIS seront approuvées ou rejetées. Le conseil scolaire sera informé des décisions. Les conseils scolaires peuvent demander que des demandes rejetées soient reprises en considération sur présentation de documents additionnels.

15 décembre 2004:
Selon le nombre de nouvelles demandes PIS approuvées, les conseils scolaires intègrent le financement additionel estimatif dans leurs prévisions budgétaires révisées 2004-2005.**

Les conseils scolaires sont tenus d'offrir aux élèves en difficulté les services et l'appui décrits dans leur PEI, quels que soient les résultats de leurs demandes PIS.

---

* Sujet à la confirmation des dates limites de soumission des prévisions pour le cycle de financement de 2004-2005 en matière d'éducation.

** Sujet à la confirmation des dates limites de soumission des prévisions révisées pour le cycle de financement de 2004-2005 en matière d'éducation.

Feuilles de travail pour l'aide spécialisée

Dans le cadre de chaque demande PIS, les conseils scolaires sont tenus de remplir avec précision une feuille de travail pour l'aide spécialisée décrivant de façon détaillée le niveau d'aide offert à l'élève.

Il y a une feuille de travail pour l'aide spécialisée pour chacune des catégories suivantes :

- élèves en classe intégrée ou dans un programme de retrait partiel;
- élèves en classe distincte;
- élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles en classe intégrée ou dans un programme de retrait partiel;
- élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles en classe distincte.

Les feuilles de travail pour l'aide spécialisée doivent être accompagnées d'un horaire, qui sera très utile pour le personnel du conseil scolaire dans le calcul de l'aide se rapportant à la feuille de travail pour chaque demande, et pour le personnel du ministère dans la révision des demandes PIS.

Aide spécialisée admissible

Le temps consacré par les aides-enseignantes et aides-enseignants, les aides en matière de comportement, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe peut figurer sur la feuille de travail si ces personnes passent régulièrement du temps avec les élèves, tel qu'il est indiqué à l'horaire. Le personnel calculé sur les feuilles de travail doit passer au moins 10 pour 100 des heures d'enseignement par semaine de l'horaire régulier avec l'élève pour l'ensemble de l'année scolaire.

Si l'interaction en petits groupes fait partie du programme de l'élève, le temps que l'élève passe avec d'autres élèves peut figurer dans le calcul du niveau de soutien demandé, si la personne qui assure ce soutien est présente.

Le temps consacré par les enseignantes et enseignants à l'enfance en difficulté peut aussi entrer dans le calcul de l'aide spécialisée pour les élèves en classe distincte ou en contexte de retrait partiel.

Le temps de l'enseignante ou de l'enseignant en classe ordinaire n'est pas compris dans le calcul de l'aide spécialisée en classe intégrée, étant donné que le financement du salaire de l'enseignante ou de l'enseignant provient de la Subvention de base et qu'ils ne sont pas considérés comme fournissant un niveau additionnel d'aide spécialisée. Les fonds liés à l'éducation de l'enfance en difficulté, y compris la PIS, sont assurés uniquement par les coûts additionnels visant à desservir les élèves ayant des besoins particuliers.

Les feuilles de travail ne doivent pas comprendre le temps consacré par les personnes assurant un soutien professionnel. Dans la plupart des cas, le soutien professionnel est fourni par le biais de consultations dans le cadre d'un nombre limité de séances avec l'élève, dont la fréquence varie au cours de l'année. Ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles que ce soutien peut figurer sur les feuilles de travail si le conseil scolaire peut documenter que le programme de l'élève comprend un degré important d'interactions régulières (dépassant en tout 10 pour 100 des heures d'enseignement par semaine) se poursuivant au cours de l'année scolaire.

Annexe A : Partie à incidence spéciale (PIS) – Feuilles de travail pour l'aide spécialisée

Feuille de travail n° 1 :	Classe intégrée ou retrait partiel
Feuille de travail n° 2 :	Classe distincte
Feuille de travail n° 3 :	Classe intégrée ou retrait partiel pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles
Feuille de travail n° 4 :	Classe distincte pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Feuille de travail pour l'aide spécialisée en 2004-2005

Feuille de travail n° 1
Classe intégrée ou retrait partiel

Renseignements sur l'élève

NIM de l'école

Nom : _____ Prénom : _____ Palier élémentaire ☐ secondaire ☐

Date de naissance : _____ ETP ☐ Sexe : M ☐ F ☐

Jour Mois Année

(0,5 pour la maternelle et le jardin d'enfants)

(1 pour les autres années d'études)

État de la demande AAS (à titre d'information seulement; renseignements non requis)

Est-ce que l'élève est admissible à l'AAS de niveau 2 ou 3 ? Oui ☐ Non ☐

Dans l'affirmative, indiquer le numéro AAS (attribué par le ministère) ☐

Pour quel profil une demande a-t-elle été présentée? Profil n° ☐

Quel niveau d'AAS correspondait à celui de l'élève? AAS 2 ☐ AAS 3 ☐

Classe intégrée ou retrait partiel

Présenter les renseignements ci-après en fonction du programme fourni à l'élève au moment de la demande. Pour les demandes concernant la maternelle ou le jardin d'enfants, traiter les élèves comme élèves à temps plein aux fins des calculs.

(à 2 décimales)

Aide-enseignante ou aide-enseignant ETP affecté spécialement à l'élève, à la ligne 1*	Ligne 1	

Si d'autres ressources sont fournies à l'élève en contexte de retrait partiel :

Nombre d'élèves dans le programme de retrait partiel que fréquente l'élève, à la ligne 2**	Ligne 2	
Pourcentage de temps que l'élève passe dans le programme de retrait partiel (l'indiquer sous forme décimale : p. ex. 25 % donne 0,25), à la ligne 3	Ligne 3	
Diviser la ligne 3 par la ligne 2, multiplier par 2,5, puis inscrire le résultat à la ligne 4	Ligne 4	
Additionner la ligne 1 et la ligne 4, puis inscrire le résultat à la ligne 5	Ligne 5 TOTAL	

* Dans les classes intégrées où les aides-enseignantes et aides-enseignants ont plus d'une ou d'un élève ayant des besoins particuliers, établir au prorata la part de l'aide accordée par l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant pour chaque élève. (Par exemple, si l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant aide deux élèves de façon égale, le facteur ETP pour l'élève visé par le formulaire est 0,5.) Le temps consacré par les aides-enseignantes et aides-enseignants et les aides en matière de comportement, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe peut figurer sur la feuille de travail si ces personnes passent régulièrement du temps avec les élèves, tel qu'il est indiqué à l'horaire.

**À noter que le temps de l'enseignante ou de l'enseignant titulaire ne peut être calculé comme aide spécialisée que s'il s'agit d'une enseignante ou d'un enseignant à l'enfance en difficulté.

Attestation

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document correspondent véritablement au programme fourni à l'élève au moment de la demande.

_____ _____ _____

Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire | Date | Signature de la personne responsable

Feuille de travail pour l'aide spécialisée en 2004-2005

Feuille de travail n° 2 - Classe distincte

Renseignements sur l'élève

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ ETP [ ]

Jour Mois Année

(0,5 pour la maternelle et le jardin d'enfants)

(1 pour les autres années d'études)

NIM de l'école : [ ]

Palier élémentaire [ ]

secondaire [ ]

Sexe : M [ ]

F [ ]

État de la demande AAS (à titre d'information seulement; renseignements non requis)

Est-ce que l'élève est admissible à l'AAS de niveau 2 ou 3 ?	Oui [ ]	Non [ ]		
Dans l'affirmative, indiquer le numéro AAS (attribué par le ministère)	[ ]			
Pour quel profil une demande a-t-elle été présentée?	Profil n° [ ]			
Quel niveau d'AAS correspondait à celui de l'élève?	AAS 2 [ ]	AAS 3 [ ]		

Classe distincte

Présenter les renseignements ci-après en fonction du programme fourni à l'élève au moment de la demande. Pour les demandes concernant la maternelle ou le jardin d'enfants, traiter les élèves comme élèves à temps plein aux fins des calculs.

		(à 2 décimales)
Nombre d'élèves dans la classe distincte, à la ligne 1	**Ligne 1**	
Personnel enseignant ETP dans la classe distincte, à la ligne 2*	**Ligne 2**	
Diviser la ligne 2 par la ligne 1, multiplier par 2,5, puis inscrire le résultat à la ligne 3	**Ligne 3**	
Aides-enseignantes et aides-enseignants ETP dans la classe distincte, à la ligne 4**	**Ligne 4**	
Diviser la ligne 4 par la ligne 1, puis inscrire le résultat à la ligne 5	**Ligne 5**	
Additionner la ligne 3 et la ligne 5, puis inscrire le résultat à la ligne 6	**Ligne 6**	
	Ligne 7	-0,1
Soustraire 0,1 (ligne 7) de la ligne 6, puis inscrire le résultat à la ligne 8***	**Ligne 8 TOTAL**	

* Par « ETP dans la classe distincte », on entend la part du temps de l'enseignante ou de l'enseignant ou de l'aide-enseignante ou de l'aide-enseignant dans cette classe (sans calcul proportionnel pour l'élève visé). Par exemple, s'il y a une enseignante ou un enseignant affecté à temps plein à la classe, le facteur ETP pour le personnel enseignant à la ligne 2 est de 1,0. A noter que le temps de l'enseignante ou de l'enseignant titulaire ne peut être calculé comme aide spécialisée que s'il s'agit d'une enseignante ou d'un enseignant à l'enfance en difficulté.

** Le temps consacré par les aides-enseignantes et aides-enseignants et les aides en matière de comportement, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe peut figurer sur la feuille de travail si ces personnes passent régulièrement du temps avec les élèves, tel qu'indiqué à l'horaire. On entend par « ETP dans la classe distincte » la part du temps de l'aide-enseignante ou l'aide-enseignant dans cette classe (sans calcul proportionnel pour l'élève visé). Par exemple, s'il y a 2 aides-enseignantes ou aides-enseignants affectés à temps plein à la classe, le facteur ETP pour le personnel enseignant à la ligne 4 est de 2,0.

*** La valeur de -0,1 correspond à la part de la subvention de base qui soutient l'enseignante ou l'enseignant dans la classe distincte.

Attestation

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document correspondent véritablement au programme fourni à l'élève au moment de la demande

_____ _____ _____

Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire | Date | Signature de la personne responsable

Feuille de travail pour l'aide spécialisée en 2004–2005

Feuille de travail n° 3 -
Classe intégrée ou retrait partiel pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Renseignements sur l'élève

NIM de l'école

Nom : _____ Prénom : _____

Palier élémentaire ☐
secondaire ☐

Date de naissance : _____ ETP ☐
Jour mois année (0,5 pour la maternelle et le jardin d'enfants)
(1 pour les autres années d'études)

Sexe M ☐
F ☐

État de la demande AAS (à titre d'information seulement; renseignements non requis)

Est-ce que l'élève est admissible à l'AAS de niveau 2 ou 3 ? Oui ☐ Non ☐

Dans l'affirmative, indiquer le numéro AAS (attribué par le ministère)

Pour quel profil une demande a-t-elle été présentée? Profil n° ☐

Quel niveau d'AAS correspondait à celui de l'élève? AAS 2 ☐ AAS 3 ☐

Classe intégrée ou retrait partiel pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Présenter les renseignements ci-après en fonction du programme fourni à l'élève au moment de la demande. Pour les demandes concernant la maternelle ou le jardin d'enfants, traiter les élèves comme élèves à temps plein aux fins des calculs.

Pourcentage de temps que l'enseignante ou l'enseignant spécialiste pour sourds, aveugles ou sourds et aveugles passe avec l'élève, à la ligne 1	Ligne 1	
Multiplier la ligne 1 par 2,5, puis inscrire le résultat à la ligne 2	Ligne 2	(2 décimales)
Aide-enseignante ou aide-enseignant ETP (à 2 décimales) affecté spécialement à l'élève*, à la ligne 3	Ligne 3	(2 décimales)
Interprète ou autre soutien professionnel ETP (à 2 décimales) fourni à l'élève selon la NPP 76C*, à la ligne 4	Ligne 4	
Multiplier la ligne 4 par 1,5, puis inscrire le résultat à la ligne 5	Ligne 5	
Additionner la ligne 2, la ligne 3 et la ligne 5, puis inscrire le résultat à la ligne 6	Ligne 6 TOTAL	

* La ligne 3 comprend les aides-enseignantes et aides-enseignants, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe. Si une aide pour la transcription représente plus de 10 % du temps indiqué à l'horaire pour aider l'élève, ce temps peut être compris à la ligne 3. Inscrire les autres soutiens professionnels à la ligne 4.

Attestation

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document correspondent véritablement au programme fourni à l'élève au moment de la demande.

_____ _____ _____

Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire — Date — Signature de la personne responsable

Feuille de travail pour l'aide spécialisée en 2004–2005

Feuille de travail n° 4 -
Classe distincte pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Renseignements sur l'élève

NIM de l'école

Nom : _____ Prénom : _____

Palier : élémentaire ☐ secondaire ☐

Date de naissance : _____ ETP ☐
Jour mois année
(0,5 pour la maternelle et le jardin d'enfants)
(1 pour les autres années d'études)

Sexe : M ☐ F ☐

État de la demande AAS (à titre d'information seulement; renseignements non requis)

Est-ce que l'élève est admissible à l'AAS de niveau 2 ou 3 ?	Oui ☐	Non ☐		
Dans l'affirmative, indiquer le numéro AAS (attribué par le ministère)	☐			
Pour quel profil une demande a-t-elle été présentée?	Profil n° ☐			
Quel niveau d'AAS correspondait à celui de l'élève?	AAS 2 ☐	AAS 3 ☐		

Classe distincte pour élèves sourds, aveugles ou sourds et aveugles

Présenter les renseignements ci-après en fonction du programme fourni à l'élève au moment de la demande. Pour les demandes concernant la maternelle ou le jardin d'enfants, traiter les élèves comme élèves à temps plein aux fins des calculs.

Nombre d'élèves dans la classe distincte, à la ligne 1	Ligne 1 (à 2 décimales)	
Enseignante ou enseignant ETP (à 2 décimales) spécialiste pour sourds, aveugles ou sourds et aveugles en classe distincte, à la ligne 2	Ligne 2	
Diviser la ligne 2 par la ligne 1, multiplier par 2,5, puis inscrire le résultat à la ligne 3	Ligne 3 (à 2 décimales)	
Aides-enseignantes ou aides-enseignants ETP (à 2 décimales) en classe distincte, à la ligne 4*	Ligne 4	
Diviser la ligne 4 par la ligne 1, puis inscrire le résultat à la ligne 5	Ligne 5 (à 2 décimales))	
Interprète ou autre soutien professionnel ETP (à 2 décimales) fourni à l'élève selon la NPP 76C, à la ligne 6**	Ligne 6	
Multiplier la ligne 6 par 1,5, puis inscrire le résultat à la ligne 7	Ligne 7	
Additionner la ligne 3, la ligne 5 et la ligne 7, puis inscrire le résultat à la ligne 8	Ligne 8	
	Ligne 9	-0,1
Soustraire 0,1 (ligne 9) de la ligne 8, puis inscrire le résultat à la ligne 10***	Ligne 10 TOTAL	

* La ligne 4 comprend les aides-enseignantes et aides-enseignants, les travailleuses et travailleurs auprès des enfants et des jeunes et les autres aides équivalents en classe. Si une aide pour la transcription représente plus de 10 % du temps indiqué à l'horaire pour aider l'élève, ce temps peut être compris à la ligne 4.
**Inscrire les autres soutiens professionnels à la ligne 6.
***La valeur -0,1 correspond à la part de la subvention de base qui soutient l'enseignante ou l'enseignant en classe distincte.

Attestation

J'atteste que les renseignements figurant dans le présent document correspondent véritablement au programme fourni à l'élève au moment de la demande.

_____ _____ _____

Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire | Date | Signature de la personne responsable

Annexe B : Formulaire de demande – Partie à incidence spéciale 2004-2005

Nom du conseil scolaire :				Personne responsable du conseil scolaire :	
Numéro du conseil scolaire :				Numéro de téléphone du conseil scolaire :	
Nouvelle demande ☐ Renouvellement ☐				Numéro de télécopieur :	
N° de l'école	Palier	Nom de l'élève Nom Prénom	Sexe M/F	Date de naissance jj/mm/aa	NISO
Type de placement		CIPR Oui ☐ Non ☐		Pondération du soutien en personnel (calculée au moment de la demande)	Anomalie

PIS PRÉVUE – CALCUL DE LA PONDÉRATION DU SOUTIEN EN PERSONNEL
Niveau total d'aide spécialisée sur la feuille de travail = _____ (_____ Niveau d'aide spécialisée- 2,0) x 27,000$ = _____

AUTRES TYPES DE SOUTIEN OFFERTS À L'ÉLÈVE	
Équipement (liste)	
Personnel professionnel ou paraprofessionnel du conseil scolaire assurant une aide	
Aide médicale	
Modalités de transport	
Services fournis par d'autres ministères	
Aménagements de l'édifice ou de la salle de classe)	

_____	_____	_____
Nom de la personne responsable du conseil scolaire qui remplit le formulaire	Date	Signature de la personne responsable

Annexe C : Bureaux de district du ministère

Bureau de district de Barrie
Chef de district
20, rue Rose, 2e étage
Barrie ON L4M 2T2
Tél. : 705 725-7627
1 800 471-0713

Bureau de district de North Bay/Sudbury
Chef de district
Bureau de North Bay
447, avenue McKeown, bureau 211
North Bay ON P1B 9S9
Bureau de Sudbury
199 rue Larch, bureau 203
Sudbury ON P3E 5P9
Tél. : 705 474-7210
1 800 461-9570

Bureau de district de Thunder Bay
Chef de district
435, rue James sud, bureau 336
Thunder Bay ON P7E 6S9
Tél. : 807 475-1571
1 800 465-5020

Bureau de district de London
Chef de district
217, rue York, bureau 207
London ON N6A 5P9
Tél. : 519 667-1440
1 800 265-4221

Bureau de district d'Ottawa
Chef de district
1580, chemin Merivale, bureau 504
Nepean ON K2G 4B5
Tél. : 613 225-9210
1 800 267-1067

Bureau de district de la région de Toronto
Chef de district
880, rue Bay, 2e étage
Toronto ON M7A 1N3
Tél. : 416 325-6874
1 800 268-5755

Index

AAS ..... 1, iii, 1, 11, 21-24
AAS de niveau 1 ..... iii, 1
administration scolaire 7
administrations scolaires 2, 4, 5
admissible 3, 4, 6, 13, 14, 17, 21-24
aide spécialisée 13, 14, 17, 21, 22
aides-enseignantes 17, 21-24
année scolaire 4
appareils 3, 5
avantages sociaux 5
bureau de district 8, 14, 16, 27
cas spéciaux 1, 2, 11
compétences 9, 10
conseils scolaires de district 2, 4, 5
curriculum 1, 2, 6
demande 4, 6, 8, 13-17, 21-25
documents 6, 8, 14-16
école provinciale 7, 10
écoles provinciales 7, 10
équipement 2-4, 25
états financiers 8
évaluation 15
facteur 21, 22
financement de l'éducation 1, 4
formulaire 6, 14, 21-25
maternelle 21-24
palier secondaire 15
partie à incidence spéciale 2, 11, 13, 16, 19, 25
personnel enseignant 22
PIS 2, 11, 13-17, 19, 25
prévisions budgétaires 16
responsabilité 1
responsabilités 1
salle de classe 25
Subvention de base 17, 22, 24